DOU · WINDOWS 客户端指南

Windows 客户端使用指南

更新于 2026-11-14

1. 安装与登录
2. 界面总览
3. 第一次使用
4. 对话与消息
5. 文件与工作空间
6. 助手管理
7. 群聊与协作
8. 例行任务
9. 能力市场
10. 客户端设置
11. 常见问题
12. 快捷键 / 术语速查

安装与登录

> 下载安装包、注册账号并登录客户端。

1. 下载与安装

1. 打开官方下载页 **edaclaw.edayun.com/download**，选「Windows」，点「下载 DOU 安装包」。
2. 双击下载好的 `EDAClaw-Setup-版本号.exe`（安装包文件名是 `EDAClaw` 开头，装好后桌面图标叫 **DOU**）。
3. 首次打开安装包若弹出蓝色的「Windows 已保护你的电脑」窗口，先点 **「更多信息」**，再点右下角出现的 **「仍要运行」** 即可完成安装。



图 · 下载 Windows 客户端

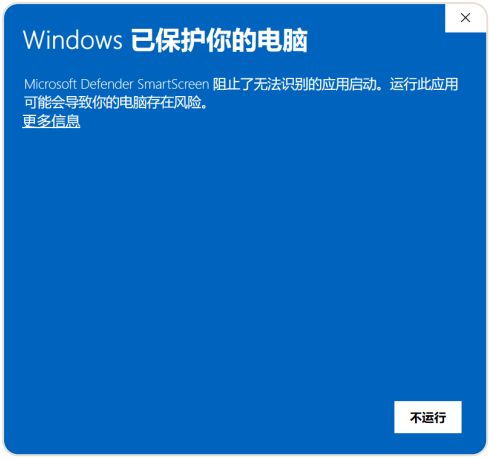


图 · 第 1 步：点「更多信息」

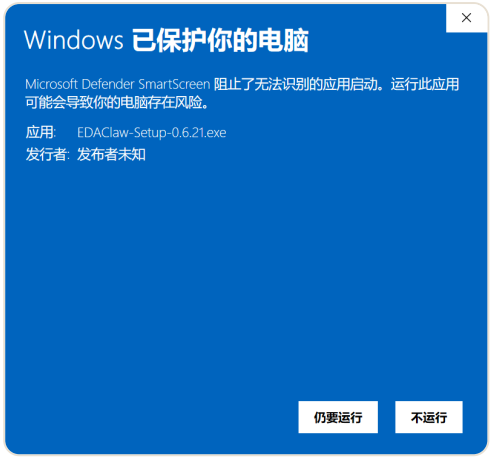


图 · 第 2 步：点「仍要运行」

2. 注册与登录

还没有账号：先在网页上注册

1. 打开注册页 **edaclaw.edayun.com/register**，填写用户名、邮箱、密码（至少 10 位，字母、数字、符号里至少占两样）和真实姓名。
2. **邀请码**：公司员工填管理员提供的邀请码；个人使用留空不填，点「注册」。

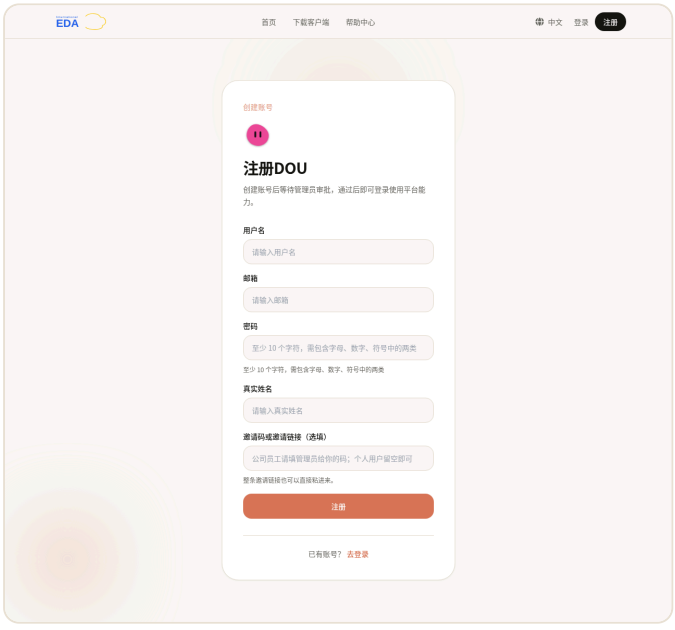


图 · 注册账号（公司员工填邀请码，个人用户留空）

已有账号：打开软件登录

打开桌面上的 **DOU**，输入**用户名（或邮箱）和密码**，点「登录」。忘记密码请联系管理员重置，见**获取帮助**。



图 · 登录客户端

登录成功后，可先看下一页**界面总览**认清主界面，或直接点**第一次使用**建好第一个助手。

3. 升级版本与手机端下载

平时软件有新版本会自动提示升级，也可以随时点左下角头像 → **设置** → **更新** 手动检查。

同一个账号可以在电脑和手机上同时登录，去上面的官方下载页选对应系统即可：

设备	怎么装
苹果电脑（Mac）	选 `macOS`，下载 `.dmg` 后把 DOU 拖进「应用程序」
iPhone / iPad	先在 App Store 装 `TestFlight`，再点下载页链接或扫码安装
安卓手机	选 `Android` 下载安装包，或用手机扫下载页二维码安装

界面总览

> 先花半分钟认清主界面上的 6 个区域，找功能时一眼能定位。

登录进入客户端后，主界面分为左右两栏，对应下图中的 ①〜⑥ 六个区域：



主界面一览：① 左上角搜索与 ＋ · ② 左侧列表区 · ③ 中间对话区 · ④ 顶部助手栏 · ⑤ 底部输入框 · ⑥ 左下角头像与能力市场。

① 左上角搜索与 ＋

点放大镜搜聊天记录；点 ＋ 新建助手（Agent）或创建群聊。

② 左侧列表区

切换你的各个助手和群聊（上方是置顶常用格，下方是全部会话列表）。

③ 中间对话区

看助手的回复、排好的表格，以及发给你的文件卡片（点击直接打开）。

④ 顶部助手栏

显示当前助手名称与模型；点击可打开右侧「详情 / 工作空间 / 电脑」面板。

⑤ 底部输入框

左边 ＋ 传附件或开新对话；右边依次是小剪刀截图、麦克风语音转字、听筒打语音电话。

⑥ 左下角头像与能力市场

点头像进客户端设置（电脑授权、已登录的设备等）；点「能力市场」给助手装扩展能力。

认清界面位置后，点下一页**第一次使用**，花一分钟建好你的第一个助手。

第一次使用

先看视频演示 2:48



本节配套视频 2:48，请在网页版指南本页开头观看。

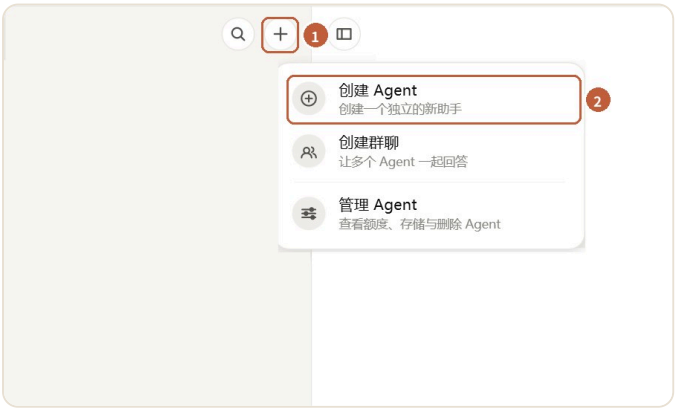
> 花一分钟建好第一个助手（Agent），直接拿一段会议记录试一遍。

1. 创建你的第一个助手

第一次登录进来，左边列表是空的（软件里写的 Agent、Bot 指的都是助手）——先建一个「会议纪要助手」：

1. 点左上角 `＋` → **「创建 Agent」**（若提示无创建权限，请联系管理员分配）。
2. **名称（必填）**：填 `会议纪要助手`（下方可点选头像形状与颜色，不改则用默认）。
3. **身份描述（选填）**：写清它的职责和输出要求（想不好可留空，建好后随时能改）。可直接复制下面这段填进去，再点 **「创建 Agent」**：

> 你是我的专职会议纪要助手，做事细致有条理，说话干脆利落、不讲客套话。只要我发会议记录给你，直接按时间从早到晚提炼成「负责人 / 事项 / 时间」待办表，并同步生成一份 Excel 待办文件发给我。
>
> 复制

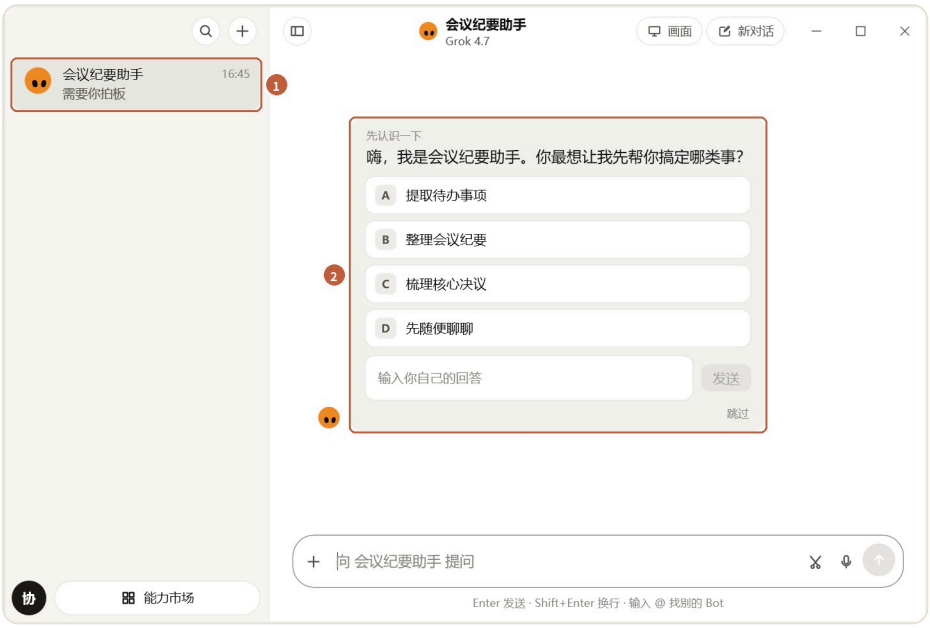


第 1 步：点左上角 ＋ → 选「创建 Agent」。



第 2 步：填名称（必填）与身份描述（选填），点「创建 Agent」。

4. 等约 20～30 秒建好后，左边列表会出现「会议纪要助手」。如果弹出 **「先认识一下」** 卡片，点选一项或点右下角「跳过」即可。

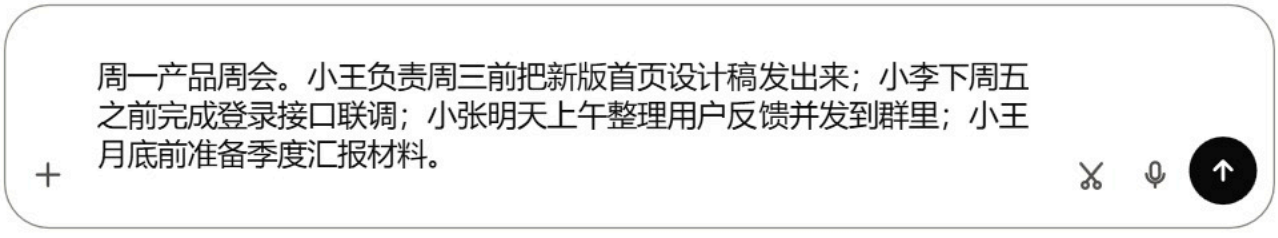


① 左侧列表出现刚建好的助手；② 弹出提问卡时直接点选或跳过。

2. 试一个例子：让它整理会议记录

因为第 1 步已经在「身份描述」里给它设定好了角色和做事方式，**以后不用每次再敲指令**——直接复制下面这段原始会议记录发给它即可（平时也可以直接把文档、表格等各类文件拖进输入框）：

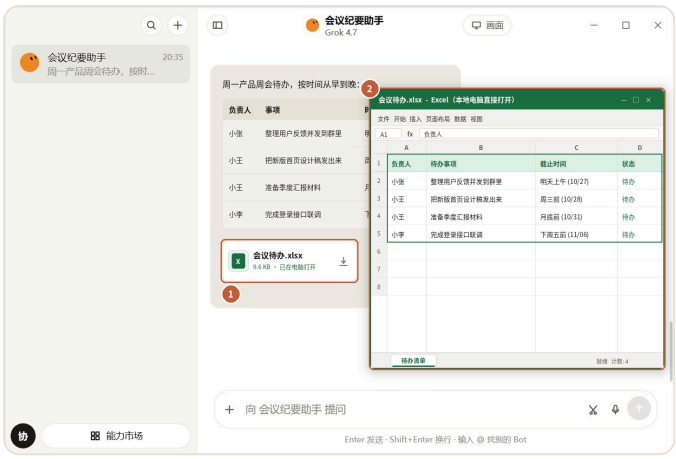
> 周一产品周会。小王负责周三前把新版首页设计稿发出来；小李下周五之前完成登录接口联调；小张明天上午整理用户反馈并发到群里；小王月底前准备季度汇报材料。
>
> 复制



第 1 步：不用再写指令，直接把原始记录粘进输入框（或拖入文件）发送。



第 2 步：① 自动按时间从早到晚排好待办表；② 同步发来 `会议待办.xlsx` 文件卡片。



第 3 步：直接点对话里的 ① `会议待办.xlsx` 文件卡片，就会在你的本地电脑上直接打开 ② 排好版的 Excel 表格（自动存进「下载\DOU」文件夹）。

想继续补充内容或调整表头，直接在底下接着说；要换新任务时，点输入框左边 `＋` →**「新对话」**（或按 `Ctrl + N`）即可重新开始。

跑通第一个例子后，按需要查对应功能：**聊天特色工具 · 收发文件与工作空间 · 日常管理助手**。

对话与消息

先看视频演示 3:46



本节配套视频 3:46，请在网页版指南本页开头观看。

> 介绍聊天窗口里的特色功能：传附件、自带截图打码、语音转文字、实时语音通话、选中某句话局部重改、中途插话或叫停，以及多助手 `@` 配合。

输入框旁边的常用工具

底部输入框除了直接打字（`Enter` 发送、`Shift + Enter` 换行）或把文件拖进来，左右两边还有几个高频工具：

① 添加附件（左边 ＋ / 拖入）

Ctrl + V 粘贴

支持**各类常见文件**（文档、表格、PDF、PPT、图片、音视频、代码等）直接拖进输入框、粘贴或点 ＋ → 添加附件；要助手生成文件直接说「做成 Excel / Word 发我」，详见**文件与工作空间**。

② 新对话（左边 ＋ → 新对话）

Ctrl + N · 清理上下文

单次聊得太长或**想换个新话题**时点一下，即可**压缩并清理当前长上下文**重新开始——既避免前面记录干扰助手，又**完整保留「身份描述」设定**，旧聊天记录也能随时搜索找回。

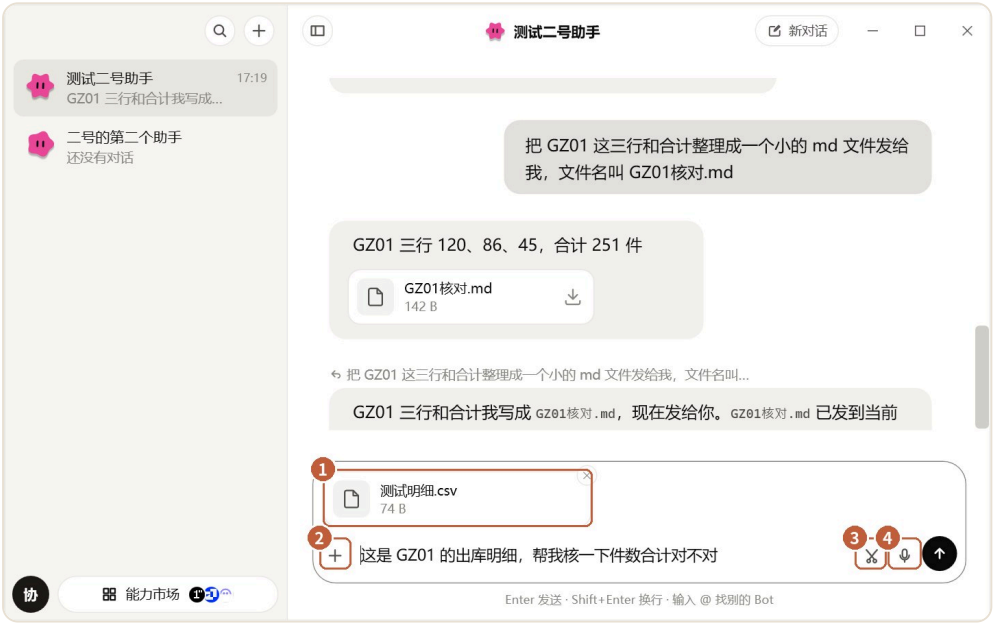
③ 截图打码（右边小剪刀） Ctrl + Shift + A

直接框选截图、画框、写字或点**马赛克**涂掉敏感数字（**右键点小剪刀**可先隐藏当前窗口），截完按 Enter 放入输入框。

④ 语音转文字（右边麦克风）

先转字 · 不直发

点一下开始说话，说完再点一下停止（Esc 取消）。语音会**先转成文字放进输入框，不会自动发出**，确认无误再发送。



底部输入框：① 已拖入的附件；② 点「＋」添加附件或开启新对话；③ 截图与打马赛克；④ 语音转文字。



左边「＋」菜单：添加附件，或点 ①「新对话」换个新话题。



右边麦克风：说完先转成文字放进输入框，不会直接发出去。

给助手打语音电话（实时语音聊天）

点输入框右边麦克风旁边的**电话听筒按钮**（左图 ①「发起语音聊天」），聊天窗顶部就会浮出一条白色**语音通话胶囊**（右图 ①），像给真人同事打电话一样实时对答。**最适合这三类用途**：

- **懒得打长字、边聊边理思路**：写周报、碰方案或交代复杂背景时，不用先费劲组织长段文字，你一言我一语口头把需求聊清楚。
- **边看材料边口头指挥**：顶部通话胶囊不会挡住下面的聊天区，你可以一边上下翻看历史消息、发表格或文档，一边直接开口说怎么改。
- **口头交代完自动跟进出活**：挂断后聊天里会留存一行「语音聊天 · 时长」记录（左图 ②，点一下可展开或收起文字记录），助手还会按电话里聊定的要求**在聊天窗里自动开始干活、把结果发出来**。



怎么打：① 点输入框右边电话听筒按钮发起语音聊天；② 挂断后聊天里留存「语音聊天 · 时长」记录行（点一下可展开文字记录），助手自动按通话内容跟进。

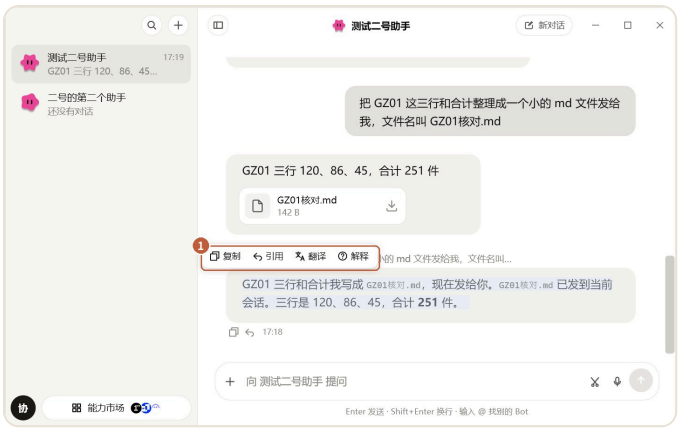


顶部通话胶囊：① 实时声波与计时；② 切换助手音色；③ 展开/收起下方实时文字记录；④ 麦克风静音与红色挂断键（或直接说「再见」挂断）。

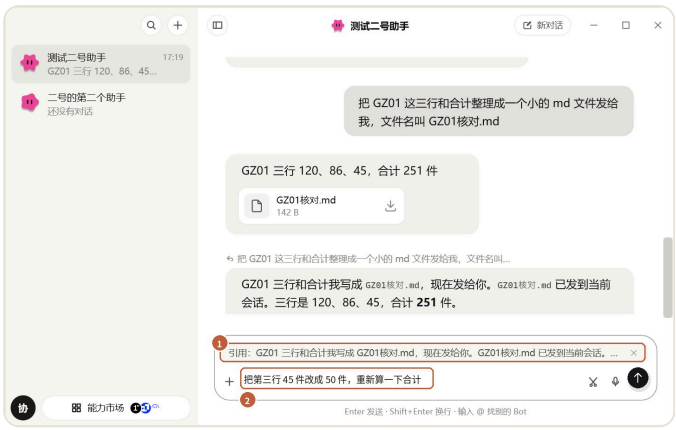
选中一句话：局部重改、翻译或解释

助手回了一大段话，只想针对其中一句提问或修改时，用鼠标把那句话拖蓝选中，松开手会弹出四个按钮：**复制 · 引用 · 翻译 · 解释**。

- **引用**：把选中的那句话挂到输入框顶部，接着写怎么改（比如对着图里的核对结果写「把第三行 45 件改成 50 件，重新算一下合计」），助手就只会针对这一处重改（按 `Esc` 可取消引用）。
- **翻译 / 解释**：点一下会直接发给助手，拉到聊天最底部查看结果。



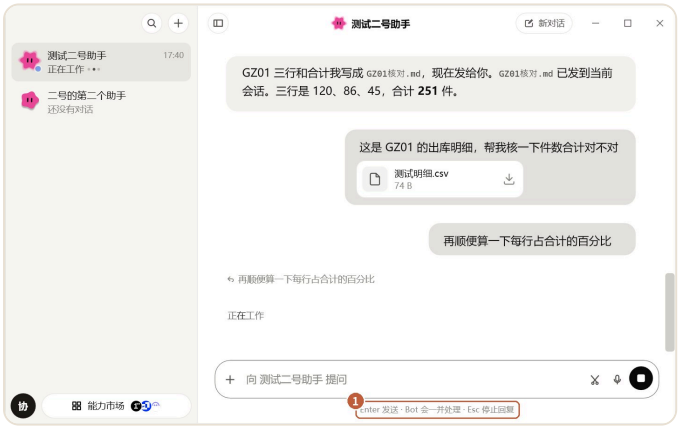
① 用鼠标拖蓝选中要修改的那句话，弹出四个快捷按钮。



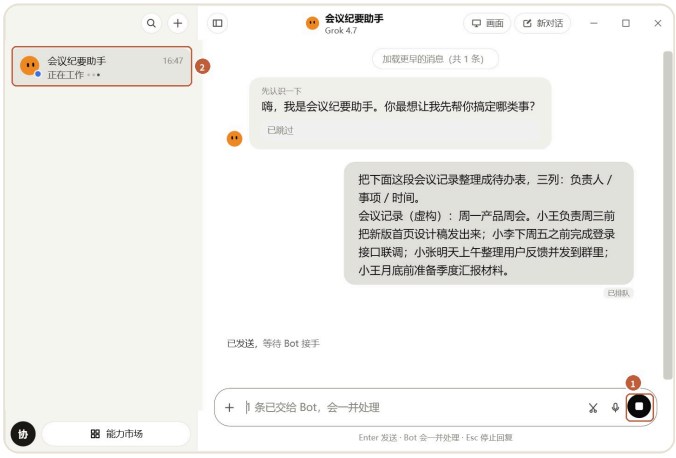
① 原话挂在输入框顶部；② 输入「把第三行 45 件改成 50 件，重新算一下合计」发送。

干活中途：随时补发要求或叫停

- **还在忙也能接着补一句**：刚发出去想起漏了要求（比如「金额保留两位小数」），不用等它忙完，直接接着发，助手会合在一起处理。
- **中途叫停（停止回复）**：发现发错了材料或它答偏了，点输入框右边的**黑色方框停止键**或按 `Esc` 即可叫停（群聊暂不支持中途叫停）。



① 助手正在干活时可以直接补发要求，它会一并处理。



① 右侧变成黑色停止键；② 左侧名字下显示「正在工作」。

在对话里 @ 别的助手、例行任务或已装能力

在底部输入框里打 `@`（下图 ①），上方会弹出三类可直接点选的列表（②）：

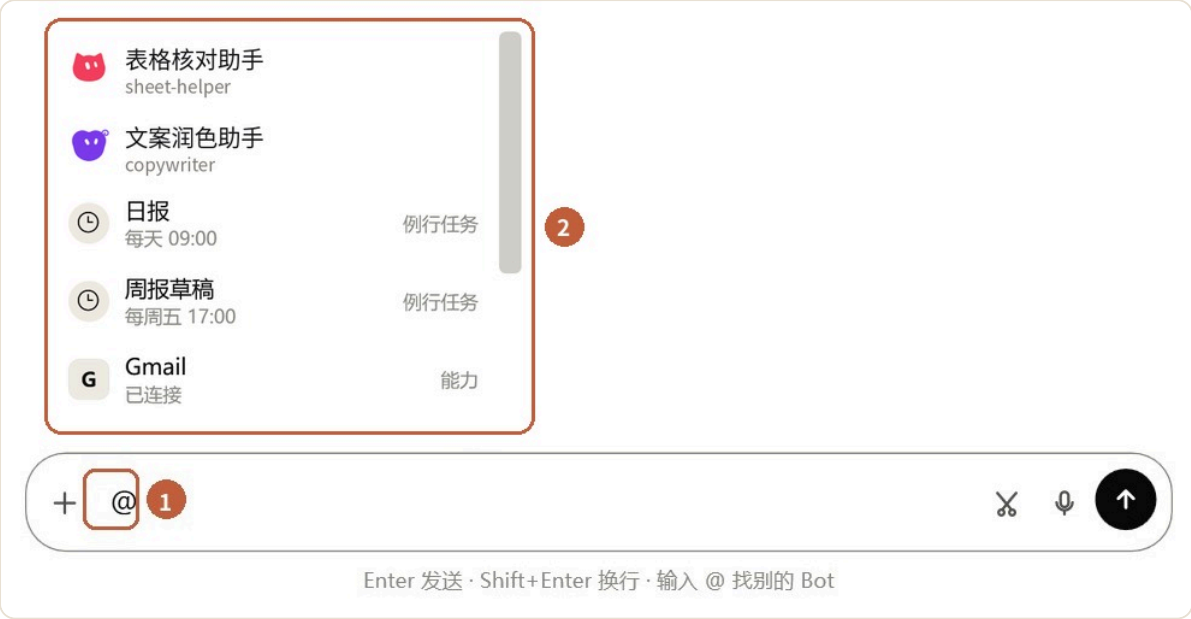
- **其他助手**：正在跟 A 助手聊天、想临时叫 B 助手过来配合时，不用切换窗口，直接点选那位助手即可（群聊里输入 `@` 则点名群内某位助手或 `@everyone` 全员）。

- **例行任务**（右侧标有「例行任务」）：直接点名当前助手的某条定时任务，让它立刻跑一次或修改执行时间。
- **已装能力**（右侧标有「能力」）：直接指定用某个已安装的 MCP 连接器或 Skill 技能来处理（若显示橙色「需要授权」，点选后会直接打开授权）。

点选后输入框里会插入对应的 `@名称` 标签（按一次 `Backspace` 退格键或 `Delete` 即可整块删除），接着写上要求发出即可：

```
@表格核对助手 帮我核对一下刚上传的出库表，把重复单号和行号列出来。
```

复制



① 在底部输入框输入「@」；② 从弹出的列表里点选其他助手、当前助手的例行任务或已装能力。

助手发来的提问卡与状态提示

提问卡（选择卡）

助手拿不准主意时，会在聊天里发出一张带选项的卡片（左边列表里它的名字下也会标橙色「需要你拍板」）：直接点选一项，或在卡片底部输入框写你自己的想法，不想管就点「跳过」。



① 左边列表标橙色「需要你拍板」；② 聊天里发出的提问卡（选择卡）。



点一下选项，答案自动发回给助手。

常见状态提示

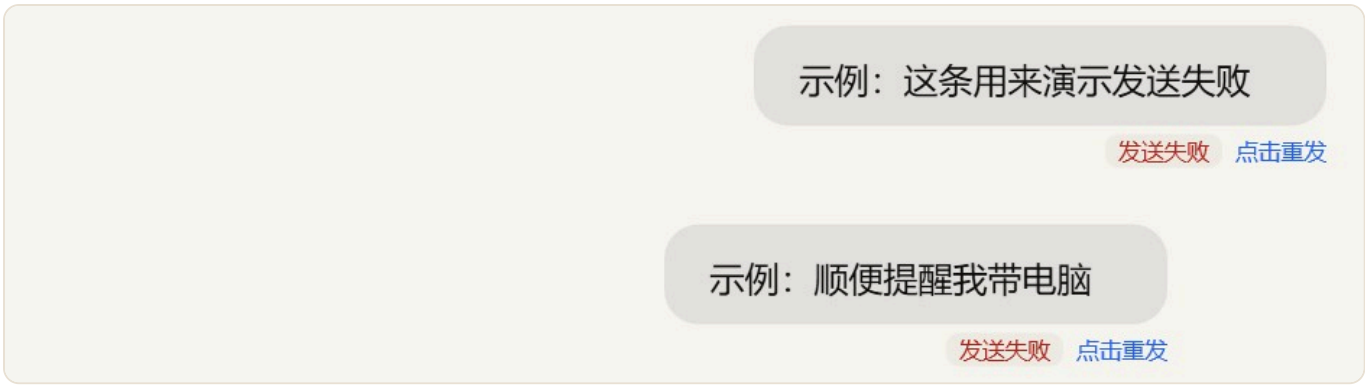
看到的提示	是什么意思
已排队 / 等待 Bot 接手 / 正在工作	助手已在后台干活，不用重发，可以切去忙别的
头像旁有红点数字、名字变粗	有新回复还没看
橙色数字 +「需要你拍板」	助手发了提问卡等你拿主意
已取消	你点了停止，排队的那条消息不再处理
发送失败 · 点击重发	网络断开未发出，点「点击重发」即可（短暂连接超时会自动重发，不会重复发出）
名字旁标「额度已用完」/ 输入框上方提示「额度已用完」	当前账号额度已用尽（助手仍保留在左侧列表中），等卡片显示的重置时间恢复，或联系管理员追加额度



有新回复未看：名字变粗 + 红色数字。



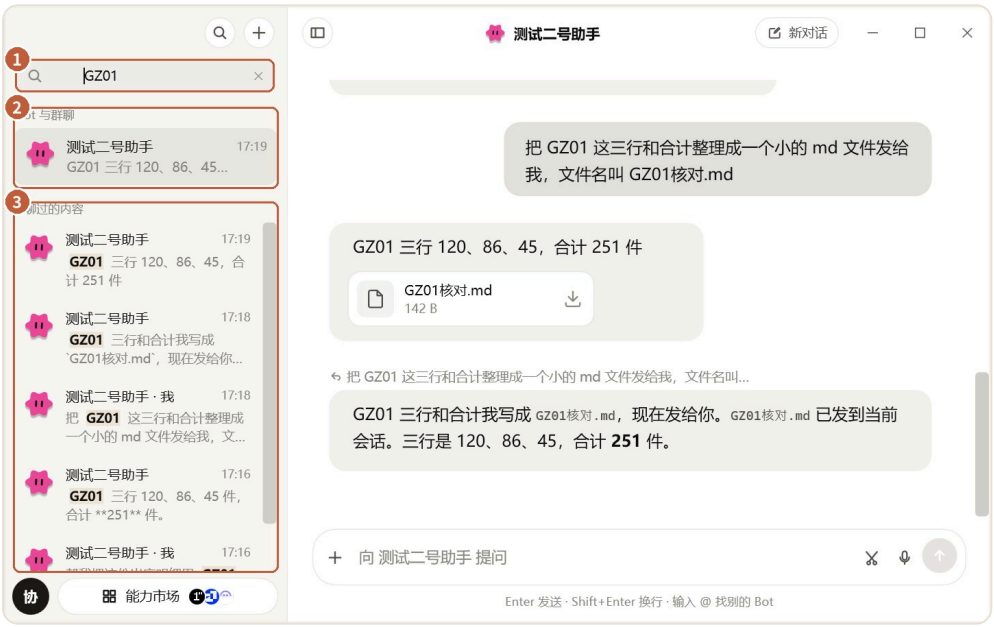
等你拿主意：橙色数字 +「需要你拍板」。



未发出时，点蓝字「点击重发」。

搜索助手或历史聊天记录

- **全局搜索（左侧列表）**：点左上角的放大镜（或按 `Ctrl + Shift + F`）输入关键词，上半部分是搜到的助手和群聊，下半部分是以前聊过的内容。
- **当前对话内搜索**：已经点开某个对话时，按 `Ctrl + F` 可在当前聊天记录顶部弹出搜索条，按 `Enter` / `Shift + Enter` 上下定位匹配内容，按 `Esc` 关闭。



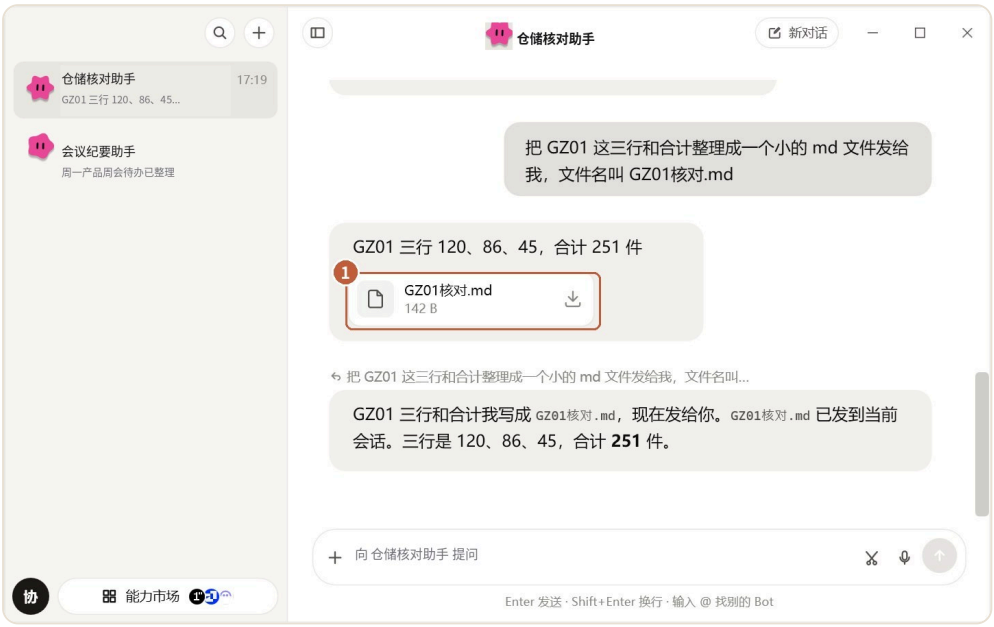
① 输入关键词；② 匹配的助手与群聊；③ 匹配的历史聊天记录。

文件与工作空间

> 发文件给助手处理、下载它生成的文件，或在右侧「工作空间」里直接预览助手保存过的文档和表格。

收发文件

- **发文件给助手**：支持**各类常见文件**（如文档、表格、PDF、PPT、图片、音视频、代码等）——直接把文件**拖进底部输入框**、按 `Ctrl + V` 粘贴，或点输入框左边 **＋ → 「添加附件」**，写上要求一起发出。
- **下载或打开结果文件**：助手做好后会在对话里发出文件卡片，点卡片右侧的**下载图标**即可存到电脑；直接点文件名会自动存到「下载\DOU」文件夹并打开。



① 助手发回的文件卡片，点右侧图标下载，点文件名直接打开。

保存视频

右键对话里的视频（或点开视频看窗口顶部），可选择 **「保存」**（`Ctrl + S`，默认存进「下载\DOU」）或 **「另存为…」**（`Ctrl + Shift + S`）。



视频窗口顶部：点「保存」或「另存为…」。



右键视频：直接保存或打开所在文件夹。

工作空间（助手的云端文件夹）

平时助手在对话里发给你的文件卡片（如刚做好的 Excel、Word），**直接在聊天里点一下就能在你本地电脑上打开**；而 **「工作空间」** 是每位助手在云端的**独立文件夹**——里面的文件由助手在干活时自动创建和整理，供你随时查看、在线预览和下载，换台电脑登录同一个账号也能调阅。

怎么用：点聊天窗口顶部的**助手名字** → 切到右侧 **「工作空间」**（左图 ①）。面板里可直接翻看目录、点开文档/代码/图片在线预览，或点工具栏右侧 `[ ]` **展开按钮**（左图 ②）拉宽成「左目录树 + 中文件列表 + 右实时预览」三栏视图（右图）。



① 切到「工作空间」；② 工具栏（点右侧 `[ ]` 可拉宽面板）；③ 云端文件夹与历史文档。



点 `[ ]` 展开宽屏三栏视图：① 目录树与文件列表；② 右侧直接预览文档内容；③ 下载到本地或收起面板。

助手管理

先看视频演示 2:33



本节配套视频 2:33，请在网页版指南本页开头观看。

> 在助手详情面板里修改名字与身份描述、管理例行任务、切换 AI 模型，或者整理左侧助手列表、设一个「总管助手」。

为什么要按不同项目创建多个助手，而不是只用一个助手聊所有事？

按项目分别建 Agent：专属规则不打架 · 上下文更聚焦 · 项目文件自动归类 · 可拉群配合（左上角 ＋ →「创建 Agent」）

1. 专属规则互不干扰 固定格式

每位助手记住自己专属的「身份描述」和输出格式（如纪要助手固定出 Excel 待办、周报助手固定 300 字先写结论），不用每次重头交代。

2. 上下文更聚焦，回答更准 记忆专注

同一个项目的背景资料和历史讨论集中在同一位助手里，不会被其他杂事带偏。

3. 项目文件自动归类 独立空间

每位助手有独立的云端「工作空间」，不同项目的表格、文档自动分开存放，随时好找。

4. 可拉群分工配合 多助手接力

遇到综合项目时，还能把多位专职助手拉进群里或交给「总管助手」调度接力。

1. 助手详情面板：改名与身份描述、管任务、换模型

点**聊天窗口最顶上的助手名字**（左图 ①），右侧就会滑出这位助手的详情面板（左图 ②），顶部包含 **「详情 · 工作空间 · 电脑」** 三个栏目：



怎么打开：① 点聊天窗口最顶上的助手名字；② 右侧滑出助手详情面板。



面板功能：① 复制助手 ID；② 三个功能栏目；③ 查看与开关例行任务；④ 切换 AI 模型。

改名字、身份描述与头像

角色设定

- **面板直改**：点名字改名称（`Enter` 保存）；点下方**身份描述**改职责与格式要求（`Ctrl + Enter` 保存）；点大头像可换预置头像或上传图片。
- **聊天交代**：直接对它说 `以后你是我的周报助手，控制在 300 字以内，先写结论`，自动更新角色设定。

复制 ID · 分享模板 · 删除

右图 ①

- **复制 ID**：点顶部 `ID` 胶囊一键复制编号。
- **分享模板**：点右上角分享图标 → **「创建模板」**，聊天里会生成不含聊天记录和文件的模板卡；可点 **「查看详情」** 预览或直接在聊天里让它修改，确认后点 **「发布」**。
- **删除助手**：在左侧列表**右键那位助手 → 点「删除」**（若该助手还分配给了其他人，需由管理员删除）。

例行任务（定时自动跑）

右图 ③

直接嵌在「详情」页内，清晰展示当前开启了几条定时任务；拨动右侧开关即可开启或暂停，右键任务可测试运行、看记录或删除，详见**例行任务**。

切换 AI 模型

右图 ④

点「模型」行即可切换这位助手使用的 AI 模型，从下一条消息开始生效。**默认模型已针对日常办公调好，平时无需改动**；遇到特定任务时可展开下方选型指南按需切换。

不同任务怎么选模型？（按需切换，可选列表以管理员开通为准）

Grok 日常均衡首选 · GPT 深度推理与复杂创作 · Gemini 超长文档与多模态 · 本地 Qwen 内网不出域

Grok 系列（如 `Grok 4.7`）

日常均衡首选

响应干脆、指令遵循好，适合**整理会议纪要、写周报、日常问答与总管派活**。

GPT 系列（如 `GPT 5.6` / `GPT 6`）

深度推理与创作

擅长深度逻辑推理与复杂创作，适合**撰写长篇方案、严谨数据分析、写代码脚本或处理复杂表格规则**。

Gemini 系列（如 `Gemini 3` / `3.7 Flash`）

超长文档与图文

上下文容量大、读取速度快，适合**一次性通读超长文档、多份材料对比汇总及图文理解**。

本地模型（如 `Qwen` 系列）

内网数据不出域

企业部署本地算力盒时可见，在公司内网算力盒上运行，适合**对内部数据有严格不出域要求的高频日常问答**。

消息通知默认自动开启

助手处理完任务或发来提问卡时，**默认会自动发送桌面通知提醒**，无需手动开启。如需调整提示音或通知显示方式，可在左下角**客户端设置**中管理。

右侧面板的另外两个栏目

工作空间（云端文件夹） 顶部第 2 栏

查看、在线预览和下载这位助手在干活时自动创建和整理的历史文档，支持展开宽屏三栏视图，详见**文件与工作空间**。

电脑（云端虚拟电脑） 顶部第 3 栏

看助手在云端跑程序、开网页的实时画面：点卡片唤醒，点 **「↗ 打开」** 弹出独立窗口后，可点 **「取得控制权」** 亲手操作，或点 **「教它做一项任务」** 录屏示范，点 **「停止并保存录制」** 后会自动收起窗口回到聊天。要授权整理**你手里这台电脑**，去左下角**设置 → 电脑**。

2. 置顶、分组、隐藏或删除助手

左边列表里助手多了以后，在任意助手名字上**点鼠标右键**就能整理（菜单第 1 项可快速开启 `新对话 Ctrl+N`，第 3 项「设为主 Bot」见下一节）：

右键菜单	有什么用
置顶（①）	放到左上角显眼的三列小格子里，还能按住拖动排顺序
移至新分组 / 移至分组 / 移出分组（②）	建几个文件夹（比如「日常办公」「财务与数据」）把助手归类放好
从侧边栏隐藏（③）	平时不常用的助手先藏起来；想找回时点左边列表最底下的「显示已隐藏的 Bot」
删除（④）	删除自建助手或管理员单独分配给你的助手（若该助手还分配给了其他人则显示为灰色，需由管理员删除）



在左侧列表右键任意助手：① 置顶；② 移至新分组；③ 从侧边栏隐藏；④ 删除。



整理效果：① 顶部置顶格；② 按工作归类的分组文件夹；③ 底部找回已隐藏的助手。

3. 设一个「总管助手」（主 Bot）

如果你手头有好几个不同专长的助手，可以挑一个设成 **「主 Bot」（相当于你的总管助手）**，以后遇到复杂活直接交代给它，由它去给别的助手派活并汇总结果：

在左边列表**右键那位助手 → 点「设为主 Bot」**。设好后它会单独排在左上角第一格，头像和名字旁边都会带一颗**橙色小星星**（不想用它当总管了，右键点「取消主 Bot」就行，不会删掉助手）。怎么让它帮你派活，见下一页**群聊与协作**。



右键一位助手，点 ①「设为主 Bot」。



① 设好后单独排在左上角第一格，带橙色星标；② 底部会提示设置成功。

群聊与协作

先看视频演示 3:01



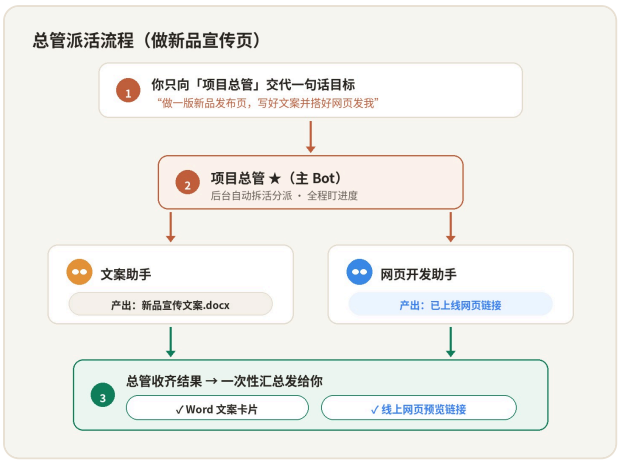
本节配套视频 3:01，请在网页版指南本页开头观看。

> 一个人能办完的事直接找那位助手单聊；当你按第 1 章的方法自建了多位不同专长的助手后（如文案助手、数据助手、PPT 助手），可按场景选下面三种方式配合：

协作方式	什么时候用	调度的助手
1. 总管助手派活	只想交代一句总目标，等最终汇总结果	**你自己的**多位助手（后台自动分派）
2. 拉几个助手建群聊	想先看前一位助手的结果，确认后再 `@` 下一位接力	**你自己的**多位助手（群内共享记录）
3. 协作空间（跨部门项目）	需要**不同部门、不同同事的助手**一起干一个项目	**你和同事们的**助手（跨账号共用文件）

1. 让「总管助手」（主 Bot）帮你分派任务

不想自己在几个窗口之间来回传话时，先把一位助手设为**总管助手（主 Bot）**，再把总目标直接发给它——比如让它协调 **文案助手** 和 **网页开发助手** 做一版新品宣传页：





怎么运转：你只对接「项目总管」一人，后台拆活与汇总全自动完成。

实际对话：① 一句话交代目标；② 总管自动派发；③ 完成后统一发回文档与网页链接。

1. **交代一句话目标（右图 ①）**：对 `项目总管` 说：“请协调文案助手和网页开发助手做一版新品发布页，完成后汇总发我。”
2. **后台自动分派（右图 ②）**：总管自动把写卖点派给 `文案助手`、把搭页面派给 `网页开发助手`，中途不用你催。
3. **一次性收成果（右图 ③）**：两边做完后，总管把 **Word 文案卡片** 和 **已上线网页链接** 一并汇总发给你。

2. 拉几个助手建群聊

想先看前一位助手的结果、确认无误后再让下一位助手接棒（比如**先查数据、再做 PPT**），就把它们拉进同一个群里——群内共享聊天记录，**不用你来回复制粘贴**：





怎么运转：群内助手共享聊天记录，你在群里 `@` 谁，谁就接着上一条结果往下做。

实际群聊：① 先 `@数据助手` 出表；② 直接 `@PPT 助手` 接力；③ 点卡片即可在本地打开 PPT。

1. **建群拉人**：点左上角 `＋` →「**创建群聊**」，勾选 `数据助手` 和 `PPT 助手`。

2. **第一棒查数（右图 ①）**：发 `@数据助手 拉一下 10 月华东仓、华南仓出库单量和环比表`，当面核对群里发出的表格。
3. **第二棒做 PPT（右图 ②③）**：直接发 `@PPT 助手 按上面的表格做成 3 页月度复盘幻灯片`，它会自动读取群内表格并把 PPT 卡片发回群里。

3. 拉不同同事的助手一起干项目（协作空间）

前两种都是调度**你自己账号下**的助手；如果一个项目需要**不同部门同事的助手**一起配合（比如仓储、财务、运营联合做「十月费用复盘」），就建一个 **「协作空间」**，把大家的助手拉进同一个项目组里共用文件：



怎么运转：不同部门同事的助手进驻同一个空间，接力读写同一套项目表格与报告。



怎么操作：① 新建空间；② 点「拉同事的 Agent」邀请进组；③④ 按角色管理成员、文件与动态。

1. **新建空间（右图 ①）**：点左下角头像 → **「协作空间」** → **「+ 新建」**，建好 `十月费用复盘` 空间，把你自己的助手设为 **总负责人**。
2. **拉同事的助手（右图 ②）**：点 **「拉同事的 Agent」**，邀请仓储、财务同事的助手进组（对方在左侧「别人拉我进的」里点同意即可）。
3. **共用文件分工接力（左图、右图 ③④）**：仓储助手把《出库明细》存进空间 **「文件」** 栏 → 财务助手直接读取并算好《费用核算表》→ 你的运营助手汇总成《复盘报告》，全程在空间内自动同步，不用人工来回传表。

例行任务

先看视频演示 2:24



本节配套视频 2:24，请在网页版指南本页开头观看。

> 让助手每天或每周按时自动干活，到点把结果直接发到聊天里。

怎么创建定时任务

直接在聊天里告诉助手「几点钟、做什么」，它就会自动建好定时任务：

每个工作日早上 9 点，帮我核对前一天的出库件数，有异常就在这里提醒我。 复制

去哪看、怎么暂停和修改

点聊天窗口最顶上的助手名字 → 在右侧 **「详情」** 栏目的 **「例行任务」** 卡片里，即可查看这位助手名下所有的定时任务。



① 点开右侧「详情」面板里的「例行任务」，还没有定时任务时会提示「请在聊天中设置例行任务」。



① 任务名称与下次运行时间；② 右侧开关（蓝色是开启，关掉即暂停）。

- **暂停 / 恢复**：直接拨一下任务右边的开关（或在右键菜单里点「暂停 / 恢复」），关掉后会显示「已暂停」。
- **修改时间或内容**：直接在聊天框里跟助手说一句（例如「把早上 9 点的出库核对改成 9 点半」）即可自动更新。



在任务上点右键，可以选 ①「暂停」「测试」「运行记录」或 ②「删除」。

手动测试、看记录与删除

- **测试（立即跑一次）**：等不及到点、想现在先跑一次看效果，右键任务 → 点 **「测试」**（会真实执行一次任务）。
- **运行记录**：右键任务 → 点 **「运行记录」**，查看每次执行的时间、成功或失败状态及耗时；如果某次失败，可直接回聊天框问助手原因。
- **删除任务**：短期不用关掉开关暂停即可；彻底不再使用时，右键任务点红色的 **「删除」**。



① 开关关掉后显示「已暂停」；② 点开「运行记录」查看每次执行结果与耗时。

电脑关机了，定时任务还会自己跑吗？

这要看你的任务用不用得上你电脑本地的文件：

- **绝大多数任务（查资料、发提醒、写汇总）**：都在云端运行，就算你把软件关掉、甚至电脑关机下班了，到点照样自己跑，结果直接发在聊天里。
- **要读写你这台电脑桌面/本地文件夹的任务**：到点时你的电脑必须开机、DOU 软件开着，并且打开了**允许操作你这台电脑的开关**。

能力市场

先看视频演示 2:20



本节配套视频 2:20，请在网页版指南本页开头观看。

> 给助手连上你的邮箱、飞书文档，或者加装处理专门任务的新技能。

什么是 MCP？什么是 Skill？

刚创建好的助手，默认只能在聊天框里跟你对话、改文字、处理你发给它的文件——它既**进不去你平时用的办公软件**（飞书、钉钉、邮箱等），也**不懂某些专门工作的现成做法**。

点左边列表底部的「**能力市场**」，里面有 **MCP** 和 **Skill** 两类扩展工具（装一次，你名下所有助手都能直接用）：

MCP（外部软件连接器） 需登录授权一次

给助手配「软件插头 / 门禁卡」：打通外部办公软件或业务系统（如**飞书、钉钉、企业邮箱、禅道**），让助手直接进去读数据、做操作。

Skill（专业技能包） 点添加即用

给助手发「现成工作手册」：把某项专门工作的标准步骤和工具打包好（如**即梦 AI 生图、禅道助手、做网页 PPT、财务表格处理**），回聊天说话就能用。

装上 MCP 或 Skill 前后有什么变化？怎么区分？

查看完整对比表与实际使用场景举例

对比维度	MCP（连接器）	Skill（技能）
一句话区分	**让助手连进别的软件拿数据、做操作**	**教助手学会某项专门手艺或固定工作流**
典型例子	飞书、钉钉日历/文档、企业邮箱、禅道	即梦创作、禅道助手、做表格、做网页 PPT
装上有什么变化	不用再手动复制粘贴，直接说「查今天未读邮件」「把待办加进钉钉日程」，助手自己去读写	不用写长提示词一步步教，直接说「做一张活动宣传图」，助手自动按专业流程做出来
怎么安装生效	点「添加」后，需**登录授权或填一次密码**	点「添加」即装好，回聊天窗口直接说话就能用



① 切换 MCP / Skill；② 搜索具体工具；③ 点「添加」即可安装；④ 点「Bot 模板 ↗」在浏览器里看可用的 Bot 模板。

切到 **Skill** 栏目后，可以点 **精选**（官方挑好的）、**热门**（大家装得最多的）、**最新**，或者用右边的**分类下拉框**按用途找：



① Skill 栏目；② 按精选 / 热门 / 最新排；③ 按用途分类找。

怎么安装、授权和在聊天里使用

1. 在能力市场找到需要的 MCP 或 Skill，点右边的 **「添加」**。
2. 如果装的是 **MCP（连接器）**，需要完成一次账号授权（也可以等聊天用到时，在助手发来的**授权卡**上直接操作）：
   - **网页登录授权**：点「去授权」，在弹出的网页里登录账号并允许访问。

- **填写密钥 / 授权码**：直接在卡片的安全输入框里填写并点 **「安全保存」，不要把密码或密钥直接发在聊天框里**。

3. **怎么使用**：装好后不需要在市场里点运行——直接**回到聊天窗口，和平时一样打字交代任务**（比如「帮我看看飞书文档里那份周报」或「用即梦帮我画一张封面图」），助手会自动调用刚装好的工具。

4. **卸载或改绑账号**：不用的工具可在能力市场「已安装」里点「移除」；若要修改密码或解绑已授权的外部账号，去左下角**设置 → 凭据**。



① 在授权卡的安全输入框里填写账号与授权码/密钥；② 点「安全保存」（密文仅存平台保险柜，绝不展示给助手）。



① 在聊天窗口直接打字提要求；② 凭据保存后显示「✓ 已保存」，助手自动接着执行。

客户端设置

> 点左下角你自己的头像 →「设置」，管理电脑本地文件权限、消息提醒、软件升级和已绑定的外部账号。

让助手直接帮你整理这台电脑上的文件

平时助手只在云端干活，碰不到你电脑里的东西。如果你想让它直接帮你整理电脑桌面上的文件夹、或者读取你电脑里的文件，再去打开这个开关：

1. 点左下角你自己的头像 → **「设置」→「电脑」**。
2. 在「电脑授权」下打开 **「允许 Bot 使用这台电脑」**（①）。
3. 选择允许它修改的文件范围（②）：
   - **只限指定文件夹**：点「修改勾选…」指定勾选本地电脑允许修改的文件夹。
   - **全部可用**：整台电脑都可读写。平时用完了，随手把总开关关掉即可。

页面下方的「其他设备 → 已登录的设备」可点 **「管理」**，查看当前账号在哪些设备上登录；点开某台电脑下的 **「共享给助手」** 并勾选对应助手后，这位助手哪怕是由其他共用它的同事在指挥，也能直接操作这台电脑（随时可取消勾选）。



① 打开「允许 Bot 使用这台电脑」总开关；② 选择「全部可用」或「只限指定文件夹」（点「修改勾选…」调整可修改的文件夹）。

消息提醒、用量与退出登录

- **通用**：开关新消息弹窗提醒和提示音；若关闭了 Windows 系统通知，可开启「系统通知被关时用 DOU 自己的横幅」。
- **用量**：查看当前账号本月的额度使用情况。
- **用户中心**：点左下角头像 → **「用户中心」**，直接在浏览器打开平台网页，无需重新登录。
- **账号**：切换账号点「退出登录」（下方的红色「注销账号」会永久删除账号）。

升级客户端

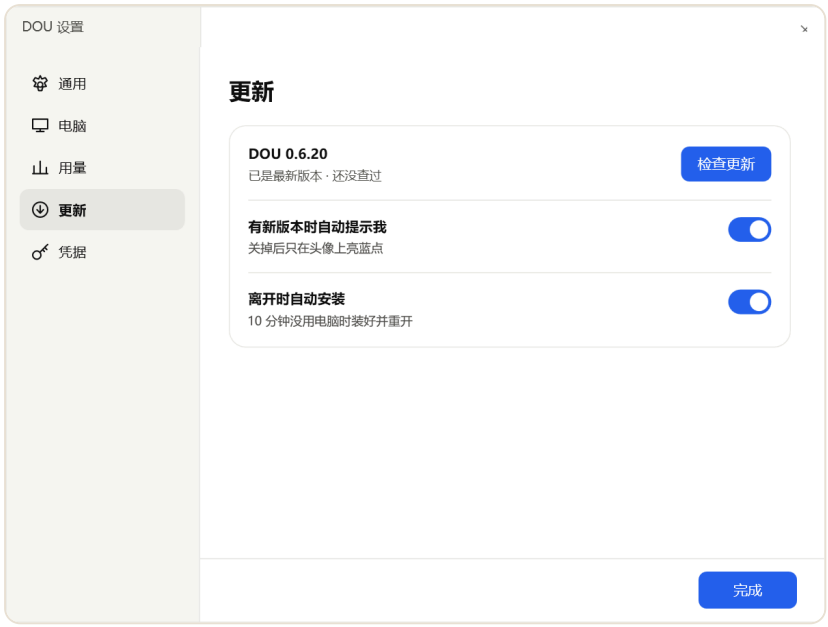


点左下角头像可查看用量、进入协作空间与电脑授权、免登录打开「用户中心」或进入「设置」。

1. 软件有新版本时会在后台自动下载，并弹出「更新已就绪」提示：点 **「更新并重启」** 立即完成升级，或点「稍后」忙完再装。
2. 也可以随时到 **设置 → 更新** 里点「检查更新」。



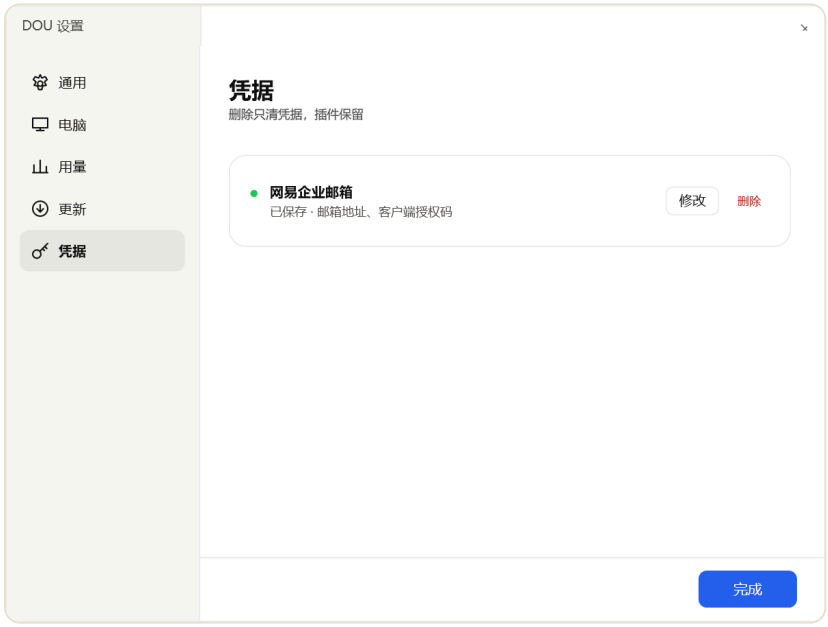
① 点「更新并重启」马上装新版；② 点「稍后」忙完再装。



在「设置 → 更新」里看当前版本号或手动检查更新。

修改或取消外部软件授权（凭据）

点 **设置 → 凭据**，集中查看和管理你给邮箱、飞书等外部连接器绑定的账号状态：登录过期点 **「重新授权」**，改了密码点 **「修改」**，不再使用点 **「删除」**。



在「凭据」里集中查看、修改或删掉绑定的外部账号。

常见问题

遇到的情况	怎么办
下载的安装包名字是 EDAClaw，是不是下错了	没下错，安装包文件名是 `EDAClaw-Setup-版本号.exe`，装好后桌面图标叫「DOU」，见**下载与安装**
出了问题找谁	找给你开通账号的管理员，见下方**获取帮助**
去哪下载客户端	打开 **edaclaw.edayun.com/download** 选对应系统，见**下载与安装**
装软件时弹出蓝色窗口「Windows 已保护你的电脑」	先点文字下面的「更多信息」，再点右下角出现的「仍要运行」，见**图示**
左边列表里没有助手	点左上角 ＋ →「创建 Agent」**新建一个**；没权限建就找管理员分配
怎么设总管助手（主 Bot）、怎么认出来	右键一位助手点「设为主 Bot」；设好后排在左上角第一格，带橙色小星星，见**设置主 Bot**
「创建 Agent」和「新对话」有什么区别	「创建 Agent」是新建一位不同职责的专职助手；「新对话」是保留当前助手的身份设定，压缩并清理长上下文、换个干净的新话题重聊
输入框右边的「麦克风」和「电话听筒」有什么区别	麦克风是「语音转文字」（转成字填进输入框，确认后再发）；电话听筒是「发起语音聊天」（顶部浮出胶囊跟助手实时通话），见**给助手打语音电话**
按 `Ctrl + Shift + A` 弹不出 DOU 截图	快捷键可能被飞书等软件占用了，直接点输入框右边的小剪刀图标即可（按住 `Shift` 点或右键小剪刀可先隐藏当前窗口），见**截图打码**
消息右下角显示「已排队」	助手已经在处理了，不用重复发
消息显示「已取消」	你点了停止后，排队的那条消息不再处理，需要的话重发一次
消息显示「发送失败 · 点击重发」	点旁边的「点击重发」再发一次
助手名字旁标「额度已用完」，或输入框上方出现「额度已用完」卡片	当前账号额度已用尽（助手不会从列表消失），等卡片上显示的重置时间恢复，或联系管理员追加额度，见**常见状态提示**
新建助手时怎么没地方选模型	先建好，再点聊天窗顶部的助手名字 → **详情 → 模型**切换
左边出现橙色「需要你拍板」	点开聊天窗，在助手发来的**提问卡**上点选一个答案
头像旁有红色数字	助手回了新消息还没看，点开看就行
助手正在忙，想起漏了一句话	直接在底下输入框接着发，它会连同刚才的事一起办，见**忙时补发**

遇到的情况	怎么办
它答偏了，想马上叫停	按键盘 `Esc` 或点输入框右边黑色停止键（群聊暂不支持中途叫停）
只想让它改回复里的某一句话	用鼠标把那句话拖蓝选中，点「引用」，写上怎么改再按 `Enter` 发送
想把一段话翻译成中文	鼠标选中那段话点「翻译」就会直接发出；想翻成指定外语就直接打字告诉它
看不懂某个词或句子	鼠标选中点「解释」就会直接发出，拉到最底下看解释
视频怎么保存到电脑	点开视频点顶部「保存」，或直接右键视频选「保存」，默认存进「下载\DOU」，见**保存视频**
直接点开的文件改完后存哪了	存在你电脑的「下载\DOU」文件夹里，见**收发文件**
找不到助手以前做过的文件	点聊天窗顶部助手名字 → 右边**工作空间**里找
不想每次都重复交代职责或格式要求	点右侧面板修改身份描述，或在聊天里直接告诉它更新设定，见**改名与身份描述**
想让助手直接整理我电脑上的文件夹	到**设置 → 电脑**打开「允许 Bot 使用这台电脑」，按需选「只限指定文件夹」或「全部可用」，用完关掉即可
没收到电脑右下角的弹窗通知	助手默认会自动发通知；若没收到，请检查**客户端设置**和 Windows 系统通知设置
电脑关机后，定时任务还会自己跑吗	普通任务在云端照常跑；要读写你电脑文件的任务需要开机且软件在线，见**例行任务**
定时任务没动静	点聊天窗顶部名字 → 右侧「详情 → 例行任务」，右键任务点「运行记录」查看，见**例行任务**
装了邮箱/文档连接器却读不到内容	先完成**账号授权**，再回聊天框试一下
想改已绑定的邮箱密码，但不想卸载工具	去**设置 → 凭据**里修改或删除即可
怎么升级软件版本	点「更新已就绪」弹窗上的「更新并重启」，或去**设置 → 更新**手动检查

获取帮助

遇到自己解决不了的问题，直接找给你开通账号的管理员：

- **复制版本号发给管理员**：点左下角头像 →「支持」→「发送反馈」，粘贴给管理员并写清遇到的问题。

- **把运行日志发给管理员**：管理员需要看日志时，点左下角头像 →「支持」→「关于」→「打开日志目录」，把里面的日志文件发过去。

速查

常用快捷键

按键	功能
`Enter` / `Shift + Enter`	发送消息 / 在输入框内换行
`Ctrl + V`	在输入框内直接粘贴剪贴板里的图片、文件或文字
`Ctrl + N`	压缩并清理当前长上下文、跟当前助手换个新话题重聊（也可点输入框左边 `+ → 新对话`）
`Ctrl + Shift + A`	截图、画框、打马赛克（若快捷键被飞书等占用可直接点小剪刀；按住 `Shift` 点或右键小剪刀可隐藏窗口截图；`Enter` 完成、`Ctrl + C` 复制、`Ctrl + S` 保存）
`Esc`	让正在回复的助手马上停下来（群聊暂不支持），或取消引用条、取消语音输入、关闭浮层
`Ctrl + F` / `Ctrl + Shift + F`	在当前对话内搜索记录 / 在左侧全局搜索助手、群聊或历史聊天记录
`Ctrl + 1` ～ `Ctrl + 9`	快速切换到左侧列表第 1～9 个会话
`Ctrl + \`	收起或展开左侧列表
`Ctrl + +` / `Ctrl + -` / `Ctrl + 0`	放大 / 缩小 / 还原界面字号（看大图时为缩放图片）
`Ctrl + Z`（语音输入自动整理后）	将自动润色后的文字换回语音识别原话
`Ctrl + Enter`（改助手描述时）	保存修改好的助手描述（改助手名称按 `Enter` 保存）
`Ctrl + S` / `Ctrl + Shift + S`（看视频时）	保存视频到「下载\DOU」/ 另存为（播放时 `Space` 暂停、`F11` 全屏）

按键	功能
`@`	在单聊里点名其他助手、当前助手的例行任务或已装能力；在群聊里点名某位助手或 `@everyone` 全员

软件里的词都是什么意思

软件里写的词	说人话就是
Bot / Agent / 助手	聊天里帮你干活的 AI，这三个词指的都是同一个东西
主 Bot	你挑出来的「总管助手」，带橙色小星星，能帮你给其他助手派活并汇总结果
语音输入 vs 语音聊天	输入框右边的「麦克风」是把你说的话转成字放进输入框（不自动发出）；旁边的「电话听筒」是跟助手打实时语音电话，顶部会浮出通话胶囊
工作空间	每位助手的独立云端文件夹（支持在线预览与宽屏三栏展开），点聊天窗顶部名字 → 右侧「工作空间」查看
MCP（连接器）	让助手连进外部办公软件（飞书、钉钉、企业邮箱、禅道等）读数据、做操作的「插头」，装好需登录授权一次
Skill（技能）	把某项专门手艺或固定工作流打包好的「工作手册」（如即梦生图、做表格、做网页 PPT），点「添加」回聊天直接就能用
例行任务	每天或每周到点自动跑的定时任务，直接跟助手打字说一声就能建，在右侧「详情 → 例行任务」里管理
凭据	你给邮箱、飞书等外部工具绑定的账号密码或授权，在「设置 → 凭据」里改
两处「电脑」	助手详情里的「电脑」是助手在云端的虚拟电脑；左下角「设置 → 电脑」是允许助手整理你手里这台电脑的文件